	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>	FECHA: 28/02/2018
Página 1 de 7		

## 1. OBJETO.

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de CORPOGUAJIRA mediante la efectiva planeación, coordinación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos de acuerdo al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), al Plan de Acción vigente y al Plan Operativo Anual de Inversiones.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la consulta planes de Desarrollo Nacional, Departamental, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción vigente y termina con la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos.

## 3. DEFINICIONES.

**Banco de proyectos:** Herramienta administrativa que se apoya en recursos técnicos, metodológicos y humanos para formular, viabilizar, evaluar y hacer seguimiento de las inversiones que permiten materializar los objetivos de los instrumentos de planificación Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción.

**Proyecto:** Conjunto coherente e integral de actividades tendientes a alcanzar objetivos específicos que contribuyan al logro del objetivo general o de desarrollo en un periodo de tiempo determinado con insumos y costos definidos.

**Enfoque de Marco Lógico:** Es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos.

**Sistema General de Regalías (SGR):** Es un esquema de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional, a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

**Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD:** Son los responsables de definir los subproyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del SGR, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos y designar su ejecutor.

**Subproyectos:** Hace referencia a los proyectos que se encuentran enmarcados dentro de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.


**Auditoría visible:** Esta herramienta busca que los proyectos de inversión pública se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en el contrato y evita que se cometan irregularidades en el proceso de ejecución y construcción de los mismos.

**POA:** Plan Operativo Anual.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.  
Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).

✍

	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>		FECHA: 28/02/2018
		Página 2 de 7

Plan de Acción Institucional.

Ley 1530 de 2012, por la cual se crea el Sistema General de Regalías.

Acuerdo 038 de 2016 de la Comisión Rectora del Sistema Nacional de Regalías, por el cual se establecen los requisitos de viabilización, aprobación, ejecución y previos al acto administrativo de apertura del proceso de selección que deben cumplir los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR y se dictan otras disposiciones.


Decreto 1949 de 2012, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Directivo de Corpoguajira, por medio del cual se crea el banco de programas y proyectos de inversión de la Entidad y se dictan normas para su funcionamiento.

## 5. PROCEDIMIENTO.


Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
<b>PROYECTOS CORPORATIVOS</b>			
1	Consulta planes de desarrollo nacional, departamental, municipal, plan de gestión ambiental Regional, plan de acción vigente.	Subdirectores, jefe oficinas. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
2	Hace un perfil de la situación encontrada y determinar causas, efectos, situación actual y esperada, objetivos, metas e indicadores o ubicación presupuesto aproximado.	Subdirectores, Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Perfil del proyecto
3	Revisa los perfiles del proyecto remitidos por las respectivas dependencias y confronta con el Plan de Gestión Ambiental Regional.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Oficio para la solicitud del documento
4	Comunica la viabilidad de los perfiles de los proyectos presentados por las dependencias y solicita a los responsables del proyecto que anexas toda la documentación técnica requerida que soporte la viabilidad y ejecución del proyecto.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
5	Se reciben los proyectos formulados en la Metodología Marco Lógico y anexos requeridos que soportan el proceso de viabilización, registro y ejecución.	Jefe Oficina y. Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Documento proyecto


	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
		FECHA: 28/02/2018
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>		Página 3 de 7

6	Revisa la documentación e inscribe el proyecto en el Banco de programas y proyectos. Si el proyecto no cumple con las exigencias se devuelve al área correspondiente para su ajuste.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Certificación de inscripción u oficio de devolución.
7	Cada año, si amerita, se actualiza y envía el proyecto corporativo a la Oficina Asesora de Planeación. Esto se realiza durante el primer mes de cada vigencia.	Subdirecciones y Jefes de Oficinas	Base de datos de los proyectos
8	Revisa la documentación y actualiza la inscripción del proyecto en el Banco de programas y proyectos.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
9	Revisa la ejecución de los proyectos corporativos a través de los documentos de planeación (POA)	Jefe y Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Oficio para la solicitud del documento
<b>SUBPROYECTOS.</b>			
10	Realiza asesoría y acompañamiento a los Usuarios Internos y Externos en la estructura y formulación de subproyectos.	Profesional Especializado Grado 17 de la Oficina Asesora de Planeación	Lista de asistencia y actas.
11	El subproyecto formulado debe ser concertado con los beneficiarios directos y/o consejo de cuencas.	Subdirecciones y jefes de oficina.	Listas de asistencias y actas de concertación.
12	Radica el subproyecto en ventanilla única en original en físico y medio magnético y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación.	Técnico de ventanilla única	Subproyecto Radicado, Planilla de envío.
13	Entrega el documento proyecto al Profesional Especializado Grado 17 para verificación de cumplimiento de requisitos.	Jefe oficina Asesora de Planeación.	Registro en el libro de radicación de la oficina.
14	Realizar seguimiento y verificación de las concertaciones con las comunidades beneficiarias y /o consejo de cuencas.	Profesional Espec Gr 17 Ofic.Planeación – formulador	Lista de asistencia y actas.
15	Revisa la contribución con las metas del Plan de Acción, la documentación y los formatos exigidos por la normatividad vigente de la metodología respectiva.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Lista de chequeo de subproyectos de Inversión.
16	Si el subproyecto cumple con los requerimientos exigidos, se enviará a la subdirección respectiva responsable del subproyecto para la evaluación técnica. Si el subproyecto NO cumple con los requerimientos exigidos en la estructura, se devuelve al interesado. Si el subproyecto es para financiación por el SGR, y no cumple con los requisitos, el Secretario Técnico del OCAD remite las	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación Secretario Técnico OCAD	Oficio remisorio


✍

	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>	FECHA: 28/02/2018
		Página 4 de 7


	observaciones al formulador.		
17	Realiza la evaluación técnica, financiera, ambiental y socioeconómica del subproyecto y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación con concepto técnico.	Subdirección responsable del subproyecto corporativo	Formato de viabilidad técnica y financiera de subproyectos, diligenciado Concepto técnico.
18	Si el subproyecto a financiar por el SGR Cumple, los profesionales de la Secretaria Técnica del OCAD emiten un concepto técnico de cumplimiento de requisitos previo al concepto de viabilidad técnica de la Subdirección correspondiente. Si el concepto técnico del subproyecto es favorable, se presenta al Comité del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, para efecto de su viabilización, priorización y aprobación.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación Secretario Técnico OCAD  Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Concepto técnico  Oficio de citación
19	Decisión de Viabilización, Priorización y Aprobación de los subproyectos presentados ante del Banco de programas y proyectos de la Corporación.	Comité Banco de programas y subproyectos.	Acta de Comité
20	Si los subproyectos son aprobados por el Comité, el Profesional encargado del Banco de programas y proyectos emite una certificación de inscripción de estos. Si no son aprobados se devuelven al formulador, interno o externo.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Certificación del Banco de Programas y Proyectos
21	Si el subproyecto del SGR no es viable según sea el caso (técnica, financiera, ambiental y socioeconómicamente), se devuelve al formulador.	Secretario Técnico OCAD.	Oficio remisorio
22	Para los subproyectos susceptibles de financiación por el SGR los profesionales de la secretaria Técnica del OCAD emiten certificación de viabilidad, coherencia con el Plan De Acción y cumplimiento de requisito para presentar a OCAD y se registra en el SUIFP-SGR.	Secretario Técnico OCAD.	Certificado de viabilidad
23	Presentación del subproyecto en las mesas técnicas del OCAD. Se envía el subproyecto al Comité Consultivo y a los ministerios líderes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y secretario Técnico del OCAD.	Oficio remisorio y concepto Técnico
24	El subproyecto se presenta al OCAD SGR. Para su viabilización priorización y aprobación	Secretario Técnico del OCAD.	
25	Envía a la dependencia el subproyecto certificado, priorizado y aprobado por el Comité de Banco de programas y proyectos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y secretario Técnico del OCAD.	Oficio Remisorio  Acta y Acuerdo del

 <b>Corpoguajira</b>	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>	FECHA: 28/02/2018
		Página 5 de 7

	Aprobado el subproyecto del SGR por el OCAD, se procede a diligenciar el acta y acuerdo de viabilización y aprobación y generar los certificados de cumplimiento de requisitos para la etapa precontractual.	Presidente y Secretario Técnico.	OCAD Certificado de cumplimiento de requisitos de ejecución.
26	Al finalizar la sesión de OCAD, se diligencia el módulo de decisión – sesión en el SUIFP SGR, respectiva y se sube al SUIFP-SGR y a GESPROY el acta y el acuerdo previamente firmado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y secretario Técnico del OCAD	
27	Publicación en la página web acta y acuerdo del OCAD, previa solicitud de la oficina de planeación.	Secretaria General – Sistemas	Oficio – link de cargue
28	Aprobado el subproyecto por el OCAD se solicita la incorporación de los recursos al presupuesto de la entidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remitario a financiera
29	Se envía el documento aprobado a la subdirección pertinente para la elaboración de los estudios previos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio Remisorio a la dependencia
30	Se envía el subproyecto a la Subdirección de Autoridad Ambiental para la certificación correspondiente al cumplimiento de requisitos frente a los permisos, licencias y/o trámites ambientales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficio Remisorio
31	Envía la certificación solicitada	Subdirección de Autoridad Ambiental	Certificación
32	Se envía el subproyecto a la oficina de planeación, para su certificación correspondiente a la articulación con los POMCAS, además verificación de coordenadas	Secretario Técnico del OCAD	Oficio
33	Envía la certificación solicitada	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Certificación
34	Remiten los estudios previos a la Oficina de Planeación para validar la información de los productos, metas, actividades y costos a entregar en el subproyecto con el GESPROY.	Subdirecciones	Estudios previos
35	Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para los subproyectos del SGR	Subdirecciones	Solicitud de CDP
36	Se remite carpeta física y foliada el subproyecto, estudios previos, certificaciones y CDP a la Oficina Jurídica, para que realice el proceso Precontractual que corresponda, se deja copia magnética del mismo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficio remitarios
<b>UNA VEZ CONTRATADO EL SUBPROYECTO.</b>			
37	Concertar agenda con los actores involucrados para la realización de la jornada de socialización y auditorías visibles de la ejecución del proyecto	Supervisor - Asesor de Comunicaciones, control interno	oficio
38	Enviar a la oficina asesora de comunicaciones el listado de los actores involucrados a los cuales se debe invitar a la socialización.	Supervisor	Oficio

	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>	FECHA: 28/02/2018
		Página 6 de 7


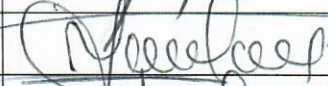
39	Proyectar e invitar convocatorias mediante oficio firmado por el Director	Asesor de comunicaciones	Oficios remisorios
40	Realizar avanzada sobre la realización del evento	Supervisor	Registros
41	Realizar la divulgación en los medios de comunicación del evento	Asesor de Comunicaciones.	Oficios
42	Suministro ficha técnica del subproyecto, a la Oficina Asesora de Dirección y Control Interno.	Supervisor	Ficha técnica
43	Realizar el evento de socialización y auditorias visibles	Supervisor - Asesor de Comunicaciones, control interno	registros
44	Levantar el acta sobre socialización de los proyectos.	Supervisor - Asesor de Comunicaciones	Acta y listados de asistencias.
45	Realizar seguimiento a los compromisos relacionados en el acta de socialización de los proyectos.	Asesor de Dirección	Informe
46	Evalúa, realiza y presenta el informe de la auditoria visible al Director. Envía copias a las oficinas jurídica, de planeación y comunicaciones.	Jefe Oficina Control Interno	Informe – encuesta
<b>PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.</b>			
	Inducción a los contratistas sobre la metodología para la rendición de informes, cumplimiento de requisitos legales y precisiones sobre las obligaciones contractuales.	Supervisor	Acta
47	Velar que el contratista entregue su informe de ejecución del contrato a los supervisores y /o interventoría, el 25 de cada mes	Supervisores e interventorías.	
48	Se presentan informes mensuales según cronogramas previos de la ejecución del subproyecto ante el jefe de la Oficina Jurídica, con copia al jefe inmediato y a la subdirección respectiva, los primeros cinco (5) días calendarios de cada mes, para su revisión e incorporación al expediente. Los informes de los supervisores, deben contener como un dato preciso, el avance físico y financiero de la obra, y en los casos del SGR deben coincidir con el GESPROY.	Supervisores y/o interventores.	Informes de Avances
49	Realizar seguimiento, monitoreo y control de la entrega oportuna de los informes de supervisión	Jefe inmediato del supervisor	Correos institucionales , oficios en copia dura, informe
50	Colocar a disposición de los profesionales del Banco de Proyecto la carpeta con los informes respectivos, el día ocho (8) de cada mes.	Jefe de la oficina jurídica	Oficio

	<b>PLANIFICACION CORPORATIVA</b>	CODIGO: PC-P-05
		VERSION: 6
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PROYECTOS</b>	FECHA: 28/02/2018
		Página 7 de 7

51	Revisión del expediente contractual por parte de la oficina de planeación, dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes.	Profesional Espec.Gr 17 Oficina Asesora de Planeación	Informe de estado de ejecución de los subproyectos
52	Incluir en los aplicativos SPI, GESPROY, software del Banco de Programas y Proyectos, la información de la ejecución del subproyecto.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Reporte de los aplicativos
53	Informar al jefe de la oficina de planeación el estado de ejecución de los subproyectos.	Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	Informe de estado de ejecución de proyecto
54	Informar al director y subdirección respectiva, el estado de ejecución del subproyecto.	Jefe Oficina de Planeación	Oficio
55	Requerir a los supervisores con copia al jefe inmediato y a la subdirección respectiva para atender el debido cumplimiento de la ejecución de los contratos	Director	Oficio

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	30 de abril de 2013	Ajustes para atender observaciones ICONTEC
5	20 de junio de 2017	Inclusión de documentos de referencia, ajustes de redacción y responsables del procedimiento.
6	28 de febrero de 2018	Ajustes de redacción y responsables.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Luis Fernando Guerra Profesional Especializado Grado 17 Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Yerlis Caraballo Roble Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	